



**GREFFIER ADJOINT**  
**Contrat de 15 mois**

**Profil recherché :**

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive qui a la capacité d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et son sens de l'organisation et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

**Description du poste :**

Sous la responsabilité du directeur général, le greffier adjoint exerce notamment les responsabilités issues de la *Loi sur les cités et villes*. En ce sens, le greffier adjoint :

- détient les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Ville, ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de celle-ci ;
- assiste aux séances du conseil et dresse le procès-verbal de tous ses actes et délibérations ;
- modifie au besoin un procès-verbal, un règlement, une résolution, une ordonnance ou un autre acte du conseil pour y corriger une erreur qui apparaît de façon évidente à la simple lecture des documents soumis à l'appui de la décision prise ;
- prépare et corrige les documents d'appels d'offres ;
- valide les projets de règlements ;
- prépare, rédige et corrige les contrats liant la Ville ;
- donne les informations juridiques requises par les différents Services ;
- supervise les dossiers afin d'assurer l'application des lois ;
- coordonne les mandats juridiques confiés à l'externe ;
- demeure constamment formé au regard des dispositions législatives et réglementaires applicables au niveau municipal, professionnel et environnemental susceptibles de présenter un intérêt pour la Ville ;
- applique le calendrier de conservation des archives ;
- coordonne le portefeuille d'assurances de la Ville ;
- assure le traitement des demandes d'accès à l'information.

**Qualifications et exigences :**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout) ;
- Expérience pertinente de 3 ans au sein d'une Municipalité ou en droit municipal ;
- Avoir une très bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal ;
- Être reconnu pour sa rigueur professionnelle et son éthique ;
- Sens politique développé ;
- Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissances informatiques (Word, Excel et Outlook).

**Note :** Il est entendu que la description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 17 septembre 2021** par courriel à [rh@shannon.ca](mailto:rh@shannon.ca).

*Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*